

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Sekolah merupakan lembaga pendidikan formal yang berperan sebagai wadah untuk pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia, dalam hal ini yaitu siswa. Dengan sekolah siswa dapat memperoleh pengetahuan, mengembangkan kemampuan dan keterampilan di masing-masing bidang keahlian tertentu.

Oleh karena itu tentunya diperlukan sarana dan prasarana yang baik pula. Salah satu faktor yang sangat berperan dalam hal ini adalah guru. Mengajar sekaligus mendidik merupakan tugas dan peran penting seorang guru. Sehingga guru dituntut untuk profesional dalam menjalankan tugas. UNY sebagai salah satu lembaga pendidikan yang mencetak calon guru berusaha mendidik mahasiswa untuk menjadi calon guru yang profesional dengan mengadakan program PPL.

PPL ini merupakan salah satu mata kuliah di UNY yang mana mahasiswa secara langsung diterjunkan ke lapangan untuk praktik mengajar di sekolah. Sasaran dalam kegiatan PPL ini adalah warga sekolah, terutama yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya proses pembelajaran.

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta sebagai suatu kegiatan latihan kependidikan yang bersifat intrakurikuler dan dilaksanakan oleh mahasiswa program studi kependidikan. Mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan dan mengaplikasikan kemampuan yang dimiliki dalam kehidupan nyata di sekolah

Pada program PPL tahun 2015 ini, penyusun mendapat kesempatan untuk melaksanakan PPL di SMK N 1 Bantul yang beralamat di Jl. Parangtritis Km.11 Sabdodadi, Bantul. SMK N 1 Bantul merupakan salah satu sekolah yang dijadikan sebagai sasaran PPL oleh UNY. Sebagai sekolah yang menjadi sasaran, diharapkan pasca program ini SMK N 1 Bantul lebih aktif dan kreatif. Dengan pendekatan menyeluruh diharapkan lingkungan sekolah menjadi tempat yang nyaman bagi siswa dalam mengikuti proses belajar, karena pendekatan ini dimensi kognitif, afektif maupun psikomotorik siswa mendapatkan ruang partisipasi yang lapang. Mahasiswa diharapkan dapat

memberikan bantuan pemikiran tenaga dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program pengembangan sekolah dengan seluruh komponen – komponen masyarakat, sekolah perlahan – lahan dapat meningkatkan mutu pendidikan.

#### **A. Analisis Situasi**

Analisis situasi ini dibutuhkan untuk mendapatkan data mengenai kondisi fisik maupun non fisik yang ada di SMKN 1 Bantul sebelum melaksanakan kegiatan PPL.

##### **1. Profil Sekolah**

Berdiri pada tahun 1968 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 213/UKK/III/1968 tertanggal 9 Juni 1968 dengan nama SMEA Negeri VI Bantul yang selanjutnya berubah nama menjadi SMEA Negeri 1 Bantul dan sekarang menjadi SMK Negeri 1 Bantul.

Dalam perkembangannya sekolah sangat komit dengan perubahan dan peningkatan mutu. Komitmen peningkatan mutu diaktualisasikan dengan penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008 sejak tanggal 21 Oktober 2010 sampai 29 Mei 2013. Kemudian pada awal tahun 2013 SMK Negeri 1 Bantul mengadakan resertifikasi Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008. Hal itu menunjukkan bahwa mutu pendidikan SMK Negeri 1 Bantul telah diakui oleh lembaga sertifikasi TUV Rheinland Cert GmbH dengan sertifikat nomor 01.100.065 164.

SMK Negeri 1 Bantul sering dijadikan tujuan studi banding dari sekolah-sekolah lain, baik di Pulau Jawa maupun di luar Pulau Jawa. Sejak tahun 2010 SMK Negeri 1 Bantul telah menjalin kerjasama dengan sekolah bisnis Bangsa Comercial Thailand dan pada tahun 2012 telah menjalin kerjasama dengan Sangaikolok Industrial And Community College Thailand dalam program pertukaran Guru dan Siswa

##### **2. Visi Misi Sekolah**

###### **Visi SMK Negeri 1 Bantul**

Terwujudnya sekolah berkualitas, berkarakter dan berwawasan lingkungan.

###### **Misi SMK Negeri 1 Bantul:**

- a. Menyiapkan sarana prasarana dan SDM yang memenuhi SNP (Standar Nasional Pendidikan)
- b. Melaksanakan pembelajaran yang berbasis sains dan teknologi

- c. Mengimplementasikan iman, takwa dan nilai-nilai karakter bangsa dalam kehidupan sehari-hari
- d. Melaksanakan pembelajaran berbasis lingkungan serta mengaplikasikannya dalam kehidupan sehari-hari
- e. Menyiapkan tamatan yang mampu mengisi dan menciptakan lapangan kerja serta mengembangkan profesionalitas di bidang bisnis.

### 3. Kondisi Fisik Sekolah

SMK N 1 Bantul merupakan sekolah menengah kejuruan yang berdiri berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 213/UKK/III/1968 tertanggal 9 Juni 1968. Sekolah ini memiliki 7 kompetensi keahlian, yaitu kompetensi keahlian Akuntansi, Perbankan Syariah, Administrasi Perkantoran, Tata Niaga, Teknik Komputer dan Jaringan, Rekayasa Perangkat Lunak dan Multimedia. Sekolah ini berlokasi di Jl. Parangtritis Km 11 Sabdodadi Bantul. Kondisi fisik sekolah dapat dikatakan baik dari segi penyediaan sarana prasarana pendukung pembelajaran, ini terlihat dari bangunan, tata letak ruang, dan kebersihan lingkungan yang terjaga serta penghijauan taman yang ada di SMK Negeri 1 Bantul.

Gedung sekolah terdiri dari ruang kelas, laboratorium paket keahlian, aula atas, dan aula bawah, pos keamanan, ruang kepala sekolah, ruang jurusan, kantor guru dan karyawan, UKS, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang BK, masjid, gudang, ruang peralatan olahraga, ruang OSIS, ruang Bank Mini, Toko Bisnis Center, lapangan olahraga, kamar mandi guru, kamar mandi karyawan, dan kamar mandi siswa.

SMK Negeri 1 Bantul dilengkapi dengan berbagai fasilitas, antara lain:

#### a. Sarana Prasarana Sekolah

Tabel 1. Sarana Prasarana Sekolah

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang kepala sekolah	1
2	Ruang wakil kepala sekolah	1
3	Ruang Kantor Tata Usaha	1
4	Ruang Bimbingan dan Konseling	1
5	Ruang Kepala Prodi/Jurusan	2

6	Ruang Guru	1
7	Ruang Piket Guru	1
8	Ruang teori	42
9	Ruang aula	2
10	Ruang perpustakaan	1
11	Ruang D (Ruang Pertemuan)	1
12	Ruang Lab. Bahasa Inggris	1
13	Ruang Lab. ICT	1
14	Ruang Lab. KKPI	2
15	Ruang Lab. Multi Media	2
16	Ruang Lab. TKJ	2
17	Ruang Lab. Administrasi Perkantoran	1
18	Ruang Lab. Akuntansi	1
19	Ruang Lab. Mengetik	1
20	Ruang Lab. Pemasaran	1
21	Ruang IPA	1
22	Ruang Lab. Batik dan Menjahit	1
23	Ruang UKS	2
24	Ruang OSIS	1
25	Ruang Rohis	1
26	Ruang Bank Mini	1
27	Ruang Kantin	4
28	Ruang Business Center	1
29	Ruang Unit Produksi Multi Media	1

30	Ruang Unit Produksi TKJ	1
31	Ruang Kamar Mandi/WC	23
32	Ruang Gudang	2
33	Parkir Siswa	1
34	Parkir Guru dan Karyawan	1
35	Ruang Rumah Tangga (dapur sekolah)	1
36	Rumah Jaga (Pos Satpam)	1
37	Hotspot Area	
38	Lapangan Basket	1
39	Lapangan Volly	1
40	Lapangan Lompat Tinggi	1
41	Masjid	1

**b. Kondisi Ruang Kelas Teori**

**Tabel 2. Kondisi Ruang Kelas Teori**

No	Kelas	Program/Paket Keahlian	Jumlah Kelas
1	X	Akuntansi	4
		Perbankan Syariah	1
		Pemasaran	3
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Rekayasa Perangkat Lunak	2
2	XI	Akuntansi	3
		Perbankan Syariah	1
		Pemasaran	3
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Rekayasa Perangkat Lunak	1

3	XII	Akuntansi	4
		Pemasaran	4
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Jumlah	44 kelas

**c. Keadaan Gedung**

Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 2 lantai. Terdapat beberapa gedung baru digunakan sebagai ruang kelas teori. Saat ini terdapat beberapa ruang dan laboratorium yang sedang direnovasi ulang yang diharapkan dapat meningkatkan kenyamanan dan motivasi belajar siswa. Di setiap ruang kelas juga dilengkapi dengan *LCD Projector* sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar yang efektif, efisien, dan menarik. Selain itu juga terdapat kipas angin yang membuat suasana ruang kelas semakin kondisif untuk belajar.

**d. Laboratorium Program Keahlian**

Peralatan dan fasilitas yagn tersedia di laboratorium untuk masing-masing paket keahlian sudah mencukupi dan sangat menunjang kegiatan praktikum. Luas ruangan laboratorium tersebut juga sudah mencukupi standar sehingga siswa dapat lebih leluasa dalam melaksanakan kegiatan praktikum. Selain itu juga terdapat *LCD Projector* serta kipas angin yang mendukung pembelajaran

**e. Masjid**

Masjid SMK Negeri 1 Bantul saat ini merupakan masjid bangunan baru. Dulunya masjid sekolah berada di dalam lingkungan ruang kelas. Dan sekarang masjid sudah berdiri lebih bagus, desain mewah, dan luas sehingga dapat digunakan oleh seluruh warga sekolah untuk beribadah. Selain itu masjid juga berfungsi sebagai tempat belajar agama islam, khususnya praktik ibadah. Kelengkapan dan fasilitas beribadah sudah baik, terdapat mukena, Al Quran, dan perpustakaan mini Rohis. Kondisi masjid dan tempat wudhu bersih, dan di antara tempat wudhu siswa putra dan putri terpisah.

**f. Media Pembelajaran**

Medis pembelajaran yang terdapat di SMK Negeri 1 Bantul, antara lain: buku-buku paket, *whiteboard*, *boardmarker*, alat peraga, laptop sekolah,

komputer, LCD, dan peralatan laboratorium. Kelengkapan media pembelajaran ini sangat membantu guru dan siswa guna menunjang proses pembelajaran.

**g. Unit Kesehatan Siswa**

SMK Negeri 1 Bantul menyediakan fasilitas ruang UKS untuk membantu siswa dalam hal kesehatan. Saat ini terdapat 2 ruang UKS, yang digunakan untuk meminsahkan siswa putra dan putri yang sedang sakit. Kondisinya sudah baik terdapat kasur dan bantal dengan pembatas ruangan. UKS juga telah memiliki organisasi PMR yang selalu bertugas menolong teman jika sakit, terutama saat upacara bendera maupun kegiatan MOS dan TONTI.

**h. Kondisi Sarana Prasarana Lainnya**

- 1) Sarana dan prasarana kebersihan, seperti kebersihan lingkungan, sudah terjaga, selain itu tempat sampah, sapu, dan serok sudah tersedia di lingkungan sekolah
- 2) Sarana prasarana produksi kompos, yaitu terdapat fasilitas dalam pengelolaan sampah organik di SMK Negeri 1 Bantul yang menjadi salah satu *output* (hasil) dari produk SMK
- 3) Sarana prasarana olahraga, seperti tersedianya lapangan basket, volly, dan lompat tinggi. Fasilitas olah raga sudah dilengkapi dengan tempat penyimpanan peralatan olah raga
- 4) Tempat parkir sudah tersedia dan sudah ada pembagian tempat antara parkir guru dan siswa
- 5) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih, dan mampu memenuhi kebutuhan siswa
- 6) Pos satpam sudah tersedia dan pengendalian keamanannya dalam kondisi baik

**4. Kondisi Non Fisik SMK Negeri 1 Bantul**

**a. Keadaan Personalia**

Jumlah tenaga pendidik (pengajar) berjumlah 113 orang, sedangkan jumlah tenaga kependidikan (karyawan) di SMK Negeri 1 Bantul sebanyak 30 orang yang bekerja di bidang ketatausahaan dan satpam. Untuk rinciannya data terlampir.

**b. BK (Bimbingan Konseling)**

Kegiatan bimbingan dan konseling (BK) di SMK Negeri 1 Bantul diampu oleh 7 orang guru dan telah berjalan dengan baik. Guru Bimbingan dan Konseling membantu dan memantau perkembangan siswa dari berbagai segi yang mempengaruhinya, serta memberikan informasi-informasi

penting yang dibutuhkan oleh siswa. Selain mengadakan bimbingan konseling, tiap kelas juga melaksanakan bimbingan belajar yang dipandu oleh wali kelasnya. BK secara garis besar terdiri dari Konselor (guru pembimbing) sebagai pelaksana kegiatan atau pemberi informasi tentang karier, guru mata pelajaran sebagai pekasana bimbingan melalui proses belajar mengajar, wali kelas memberikan pelayanan kepada siswa sesuai dengan peranan dan tanggung jawabnya.

Nama Tenaga Pendidikan

Tabel. Nama Tenaga Pendidik Bimbingan Keonseling

No	Nama	Jabatan	Golongan
1	Dra. Sri Indaryati	Guru BK	IV A
2	Drs. Warohman, M. Si.	Guru BK	IV A
3	Suparjiyo, S. Pd.	Guru BK	IV A
4	Abdul Choliq, S. Pd.	Guru BK	IV A
5	Dra. Mukaliyem	Guru BK	IV A
6	Dra. Sumaryati	Guru BK	III C
7	Aisyah Wulandari, S. Pd	Guru BK	IV A

c. **Kondisi Lembaga (Sekolah)**

1) **Struktur Organisasi Tata Kerja**

Struktur organisasi di lembaga sekolah ini sudah terdapat pembagian kerja secara jelas pada masing-masing pemegang peran (jabatan). Misalnya guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajaran, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan masing-masing bagian, yaitu ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK kepala SMK Negeri 1 Bantul.

2) **Program Kerja Lembaga**

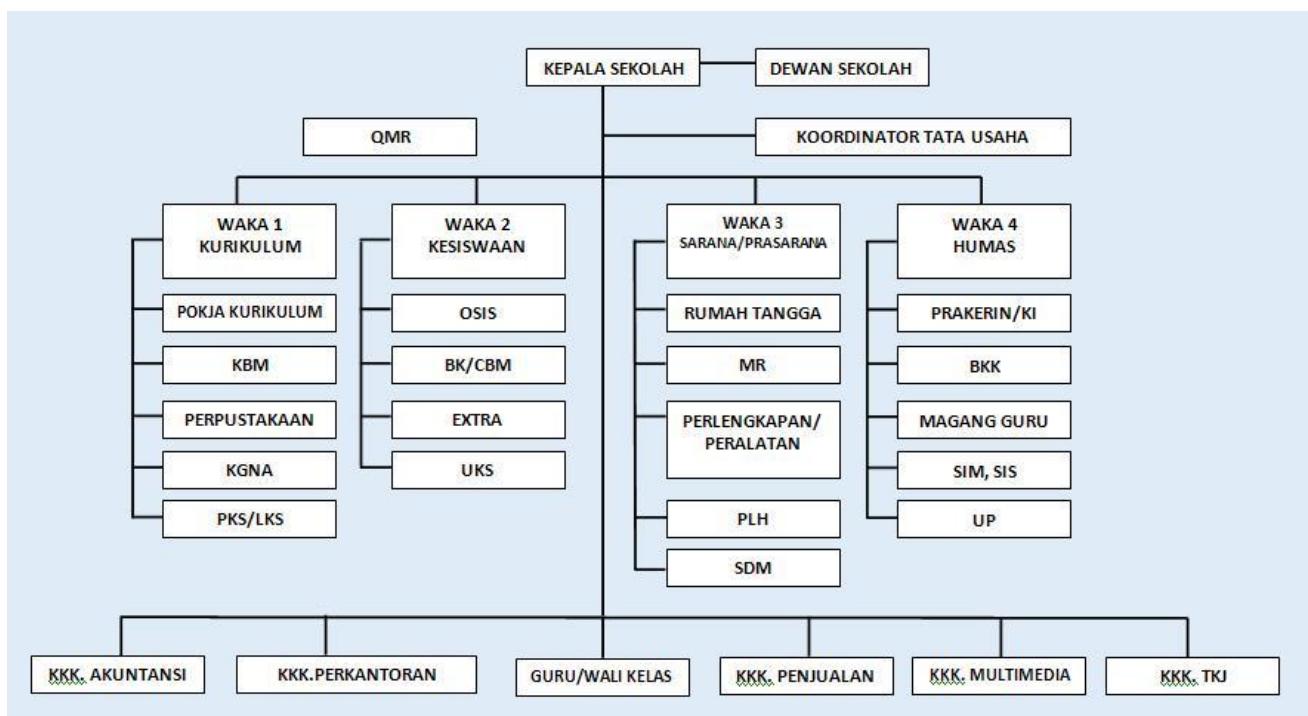
Dalam pelaksanaan program kerja sekolah Kepala Sekolah dibantu oleh 4 wakil kepala sekolah yaitu:

- a) Wakasek Kesiswaan yang mengurus seluruh siswa yang ada di sekolah program kerjanya antara lain Penerimaan Pesert Didik Baru (PPDB) dan Masa Orientasi siswa baru.



- b) Wakasek Hubungan Kerjasama Masyarakat (Humas) yang mengurus kegiatan program kerja Humas, program kerjanya antara lain adalah kerjasama dengan komite dan pertemuan dengan wali murid.
- c) Wakasek Kurikulum dengan program kerjanya antara lain adlaah persiapan awal tahun ajaran, persiapan KBM dan pelaksanaan penilaian.
- d) Wakasek Sarana/Prasarana, dengan program kerjanya antara lain adalah perbaikan sarana dan prasarana di sekolah, penambahan ruang kelas dan juga kamar mandi.

Berikut ini adalah struktur organisasi di SMK Negeri 1 Bantul:



### 3) Program dan Pelayanan Non Reguler

#### Program Unggulan

- . Menjadi Sekolah yang berprestasi
- . Mengembangkan Sikap dan Kompetensi Keagamaan
- . Mengembangkan Potensi Siswa Berbasis Multiple Intelligence
- . Mengembangkan Budaya daerah
- . Mengembangkan Kemampuan bahasa dan Teknologi Informasi
- . Meningkatkan keterserapan tamatan ke Dunia Usaha dan Industri/Berwirausaha.
- . Berprestasi ke tingkat Nasional maupun tingkat Internasional.
- . Pencapaian tingkat kelulusan 100% dengan Nilai UN.

#### Program Pengembangan Sarana Prioritas

- . Membangun Masjid
- . Konblok selasar ruang teori/halaman tengah
- . Pembuatan parkir sepeda/motor siswa
- . Tamanisasi lingkungan sekolah
- . Perbaikan mebeler ruang kelas
- . Pengecatan ruang teori
- . Pengadaan kursi ruang teori
- . Perawatan alat

**Pelayanan Non Reguler**

No	Jenis Layanan	Penyelenggara
1	Sertifikasi Kompetensi Komputer	TRUST Solution
2	Bahasa Inggris (TOIEC)	Lembaga TOEIC Internasional
3	Sertifikasi Komputer Akuntansi	CPSSoft Accurate
4	Pemasaran Tamatan	BKK SMKN 1 Bantul
5	Kunjungan Industri	SMKN 1 Bantul

**3. Potensi siswa**

SMK Negeri 1 Bantul memilki 7 kompetensi keahlian yaitu:

- a. Akuntansi
- b. Perbankan Syari’ah
- c. Administrasi Perkantoran
- d. Tata Niaga
- e. Rekayasa Perangkat Lunak
- f. Teknik Komputer dan Jaringan
- g. Multimedia

Berikut ini rincian jumlah siswa :

KELAS		JUMLAH
X	Keuangan	133
	Administrasi Perkantoran	65
	Tata Niaga	100
	Teknik Komputer dan Informatika	165

<b>JUMLAH</b>		<b>443</b>
XI	Akuntansi	132
	Administrasi Perkantoran	66
	Tata Niaga	95
	TKJ	61
	Multimedia	64
<b>JUMLAH</b>		<b>418</b>
XII	Akuntansi	131
	Administrasi Perkantoran	64
	Tata Niaga	120
	TKJ	62
	Multimedia	65
<b>JUMLAH</b>		<b>442</b>
<b>TOTAL SISWA</b>		<b>1303</b>

Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga seperti basket dan voli, bidang bahasa (Inggris dan Perancis), LKS pada masing-masing kompetensi keahlian, dan lainnya.

### 5. Potensi Guru

Terdapat 102 orang guru di SMK Negeri 1 Bantul. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi. Dampak dari sertifikasi tersebut yaitu guru menjadi lebih profesional untuk terus mengembangkan kompetensinya. Dari segi minat terhadap karya ilmiah, guru SMK N 1 Bantul masih kurang berminat membuat karya ilmiah guna mengembangkan potensi akademik SMK N 1 Bantul. Dari seemua guru merupakan lulusan S1, sebanyak 6 guru adalah lulusan S2, dan 22 diantaranya termasuk guru tidak tetap. Adapun jam kerja guru selama seminggu sebanyak 24 - 40 jam.

### 6. Potensi Karyawan

Jumlah karyawan di SMK Negeri 1 Bantul adalah 26 orang, dengan bagian-bagian meliputi persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Latar belakang pendidikan karyawan SMK Negeri 1 Bantul berasal dari lulusan SMK hingga S1. Jam masuk karyawan adalah dari pukul 07.00-14.30.

## **B. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), Media**

Fasilitas yang ada pada setiap kelas adalah meja, kursi, *whiteboard*, serta LCD dilengkapi dengan proyekturnya.

Penataan ruang kelas di SMK Negeri 1 Bantul sama dengan penataan kelas pada umumnya. Setiap kelas dilengkapi dengan gambar dan atribut lain sebagai pendukung dalam proses pembelajaran kompetensi keahlian masing-masing. Fasilitas laboratorium untuk masing-masing kompetensi keahlian dan fasilitas penunjang KBM lainnya seperti ruang praktik yang dilengkapi dengan beberapa kamera.

SMK Negeri 1 Bantul memiliki tempat penyimpanan media secara khusus. Apabila guru ingin menggunakan LCD, bisa meminjam di ruang gudang dan atau menggunakan ruang Laboratorium komputer di masing-masing kompetensi keahlian.

### **1. Perpustakaan**

Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku dan administrasinya, sekaligus sebagai tempat baca dan koleksi buku-buku. Fasilitas yang ada di perpustakaan, antara lain: rak dan almari, meja baca, dan kursi. Selain itu, di perpustakaan juga terdapat gambar-gambar penunjang, Presiden dan Wakil Presiden, peta dunia, globe, dan beberapa slogan. Koleksi buku-buku cukup lengkap untuk bidang keahlian masing-masing.

Ada beberapa kategori peminjaman buku.

- a. Buku cetak umum/paket yang di gunakan di kelas dan tidak dapat di bawa pulang.
- b. Buku cetak yang dapat di bawa pulang.
- c. Kamus sangat terbatas sehingga penggunaan kamus hanya di dalam perpustakaan.
- d. Fasilitas lainnya adalah adanya kotak kritik dan saran, buku tamu bagi siswa dan guru.

### **2. Laboratorium**

Laboratorium yang terdapat di SMK Negeri 1 Bantul adalah:

- a. Laboratorium Mengetik Manual

Terdapat mesin ketik yang di gunakan yang di sesuaikan dengan jumlah siswa. Terdapat 2 laboratorium yang digunakan oleh siswa Administrasi Perkantoran.

- b. Laboratorium Komputer

Terdapat 8 Laboratorium Komputer di SMK Negeri 1 Bantul sesuai program keahlian masing-masing yang dilengkapi dengan software program-program sesuai program keahlian yang ada, yaitu :

- 1) Laboratorium Komputer Akuntansi yang terletak di lantai 1 ini memiliki komputer untuk guru pembimbing, dan juga untuk siswa dalam jumlah yang memadai. Laboratorium ini telah dilengkapi dengan LCD.
- 2) Laboratorium Komputer Administrasi Perkantoran terletak di lantai 1, dan memiliki computer dan LCD yang jumlahnya memadai.
- 3) Laboratorium Komputer Multimedia terletak di lantai 1 dan memiliki komputer untuk guru pembimbing dan untuk siswa dalam jumlah yang memadai.
- 4) Laboratorium Bahasa yang digunakan untuk praktik Bahasa Inggris.

### **3. Bimbingan Konseling**

Ruang BK terletak di lantai 1. Terdapat ruang kerja guru pembimbing, ruang konseling, dan ruang bimbingan kelompok. Selain itu terdapat ruang tamu, media bimbingan berupa papan bimbingan dan kotak masalah. Personalia bimbingan konseling di sekolah ini terdapat 5 orang guru BK.

Bimbingan konseling dilakukan dengan pembelajaran di kelas-kelas dengan alokasi waktu 1 jam pelajaran bagi kelas X dan XI, dan XII selain itu bimbingan juga dilakukan di luar kelas, serta home visit sesuai dengan tingkat kebutuhan.

### **4. Bimbingan Belajar**

Terdapat berbagai bimbingan belajar, antara lain pendalaman materi, tambahan pelajaran, remedial. Pendalaman materi dilaksanakan sesuai dengan perjanjian guru mata pelajaran setelah jam pelajaran. Remedial diperuntukkan bagi siswa yang memiliki nilai dibawah Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM). Kurikulum yang digunakan adalah Kurikulum 2013 untuk kelas X, XI dan KTSP untuk kelas XII yang di sesuaikan dengan kebutuhan siswa dengan acuan standar kompetensi-kompetensi dasar (SK-KD) dengan beberapa spektrum kurikulum.

### **5. Ekstrakurikuler**

Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 1 Bantul diantaranya:

- a. Debat bahasa Inggris
- b. Palang Merah Remaja (PMR)
- c. Pramuka

- d. Seni Musik
- e. Keolahragaan
- f. Rohis
- g. Robotik
- h. Qiro'ah
- i. Menjahit
- j. Seni Tari
- k. Karawitan
- l. Teater
- m. Pleton Inti

Berbagai ekstrakurikuler tersebut telah memberikan kontribusi terhadap prestasi sekolah melalui berbagai perlombaan seperti basket, voli, Bahasa Inggris, robotik, seni tari dan lainnya.

## **6. Organisasi dan Fasilitas OSIS**

Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) SMK Negeri 1 Bantul berjalan dengan baik. OSIS SMK Negeri 1 Bantul dipimpin oleh seorang Ketua Umum OSIS yang merupakan siswa kelas XII dan dibantu oleh seorang Ketua I dan seorang Ketua II yang berasal dari siswa kelas XI. Ketua OSIS terpilih mendapat wewenang untuk merekrut pengurus OSIS lain untuk membantu tugasnya. Pengurus OSIS baru yang telah terpilih kemudian mengikuti kegiatan Latihan Dasar Kepemimpinan dalam bentuk Diklat. OSIS SMK Negeri 1 Bantul Yogyakarta terdiri dari 8 Seksi Bidang, yaitu:

- a. Seksi bidang Ketaqwaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Seksi bidang Wawasan Keilmuan
- c. Seksi bidang Wawasan Kebangsaan
- d. Seksi bidang Kepribadian dan Budi Pekerti Luhur dan Kehidupan Berbangsa.
- e. Seksi bidang Organisasi, Kepemimpinan dan Demokrasi.
- f. Seksi bidang Keterampilan dan Kewirausahaan.
- g. Seksi bidang Apresiasi, Budaya, dan Daya Kreasi.
- h. Seksi bidang Kesehatan Jasmani

Untuk menunjang kelancaran tugas pengurus OSIS, sekolah menyediakan fasilitas ruang OSIS yang berada dalam keadaan cukup baik.

## **7. Organisasi dan Fasilitas UKS**

UKS SMK N 1 Bantul mempunyai 2 ruangan UKS putra dan putri yang cukup nyaman. Disamping ruangan yang luas, fasilitas juga lengkap. Terdapat beberapa lemari dan tempat tidur yang cukup memadai, serta sebuah lemari obat yang lengkap. Bahkan peralatan medis seperti tabung pernapasan juga disediakan beberapa buah. UKS juga digunakan sebagai *basecamp* dari PMR.

## **8. Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)**

Ruang Tata Usaha terdapat di lantai 1, yang terdiri dari ruang kepala TU, ruang untuk bendahara, dan ruang untuk staf TU. Masing-masing terdapat komputer dan telepon.

Personalia Tata Usaha terdiri dari karyawan terdiri dari karyawan tetap dan tidak tetap, setiap karyawan mendapat giliran piket. Piket dilakukan pada pagi dan siang hari, atau pada sebelum dan setelah jam kerja Tata Usaha, sehingga apabila ada yang memerlukan bantuan Tata Usaha dapat segera ditangani.

## **9. Karya Tulis Ilmiah Siswa**

Karya Ilmiah Siswa merupakan salah satu kegiatan kesiswaan yang kurang diminati siswa.

Kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan ini:

- a. Banyak anak yang tidak suka dengan IPA, meskipun pembimbing tidak hanya menekankan terhadap penelitian sains saja tetapi juga sosial tetap saja ekskul ini kurang diminati.
- b. Alat-alat penelitian kurang memadai (tidak ada laboratorium khusus untuk penelitian).

## **10. Karya Ilmiah Guru**

Pihak sekolah sangat mendukung adanya karya ilmiah guru. Tetapi, dari pihak guru sendiri belum banyak berminat untuk membuat karya ilmiah.

## **11. Tempat Ibadah**

Setiap hari warga sekolah menggunakan Masjid yang berada di halaman sekolah yaitu disebelah utara Mini Market Mitra. Masjid tersebut merupakan masjid milik sekolah. Namun masjid ini sedang dalam perbaikan. Masjid dilengkapi dengan peralatan ibadah seperti mukena, sajadah, Al Quran serta Surat Yasiin. Selain itu, terdapat papan jadwal waktu sholat, kipas angin, pengeras suara, kotak infak, papan informasi,

dan juga ruang perpustakaan. Tempat wudhu terletak disebelah kiri masjid dalam keadaan kurang bersih. Tempat wudhu bagi perempuan terlihat terbuka dan tanpa kaca, serta hanya terdapat sebuah kamar mandi.

## **12. Kesehatan Lingkungan**

Cukup rindang dengan tanaman yang ada dan ruang khusus Go Green. Terdapat kamar mandi yang jumlahnya memadai, dan keadaannya terawat. Di setiap kamar mandi juga terdapat fasilitas pendukung berupa sabun dan cermin.

## **13. Mini Market Mitra**

Mini Market Mitra adalah *Business Center* yang merupakan bantuan khusus dari Direktorat PSMK sebagai wahana praktik kewirausahaan. Mini Market ini telah memiliki karyawan tetap. Mini Market dibuka mulai pukul 07.00-14.30 WIB pada hari Senin hingga hari Sabtu. Mini Market didirikan sebagai tempat praktik untuk siswa SMK Negeri 1 Bantul, sehingga tidak ada bagi hasil untuk tim pendirinya. Jadwal praktik bergiliran 15 siswa/hari untuk semua program keahlian. Kegiatan praktik yang dilakukan di minimarket antara lain:

- a. Membersihkan toko
- b. Menata barang
- c. Melayani pembeli

## **14. Kondisi Lembaga**

- a. Struktur organisasi tata kerja

Struktur organisasi di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas. Misalnya guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan bagaiannya ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Negeri 1 Bantul.

- b. Program kerja lembaga

Program kerja di lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBN, APBD, dan masyarakat.

- c. Pelaksanaan kerja



Masing-masing bagian selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan perannya dalam lembaga, tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya sumber daya manusia, sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan.

d. Iklim kerja antar personalia

Selama ini suasana kerja dan semangat kerja di lembaga dikatakan baik. Hubungan antar personal dijamin secara kekeluargaan.

e. Evaluasi program kerja

Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun, yaitu pada tanggal 30 Juni dan dilaporkan kepada Kepala SMK Negeri 1 Bantul kemudian dipertanggungjawabkan ke Dinas.

f. Hasil yang dicapai

Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka pelaksanaannya dilakukan secara maksimal untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi yang menjadi prioritas adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.

g. Program pengembangan

Dari pihak lembaga lebih memfokuskan ke arah pelayanan prima terhadap konsumen (siswa dan masyarakat). Untuk pengembangan peningkatan kualitas pendidikan bagi para siswa telah dilaksanakan program bimbingan belajar tambahan mata pelajaran oleh para guru pengampu. Terkait biaya sekolah, lembaga telah menerima siswa dengan KMS untuk keringanan biaya sekolah, berbagai beasiswa untuk peningkatan akademik siswa.

## **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL**

Program PPL merupakan salah satu mata kuliah yang mencakup 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa program kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dibimbing oleh guru pembimbing masing-masing.

Berdasarkan analisis situasi tersebut diatas, maka disusunlah rancangan kegiatan PPL sebagai berikut:

1. Persiapan

a. Persiapan di Kampus

### 1) Pembelajaran Mikro

Pengajaran mikro dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam pengajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil yang dari 17 mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing (DPL-PPL) yaitu ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M. Pd. Dalam pembelajaran mikro setiap mahasiswa dibimbing dan dibina mulai dari kegiatan:

- a) Praktik menyusun perangkat pembelajaran yaitu berupa Rencana Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- b) Praktik membuka pelajaran
- c) Praktik mengajar dengan metode yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan
- d) Praktik menggunakan media pembelajaran
- e) Praktik menutup pelajaran.

Waktu yang digunakan tiap mahasiswa dalam praktik pembelajaran mikro yaitu 10 sampai 15 menit. Setelah selesai praktik pembelajaran, dosen pembimbing memberikan evaluasi, dan pengarahan untuk mengetahui kekurangan kualitas praktikan dalam proses belajar mengajar.

### 2) Pembekalan KKN-PPL

Pembekalan KKN-PPL 2014 dilaksanakan secara personal tiap kelompok Pembelajaran Mikro yang di bimbing oleh Ibu Titik Putraningsih, M.Pd.

### b. Persiapan di Sekolah

#### 1) Observasi di Sekolah

Observasi di sekolah dilaksanakan pada tanggal 12 Maret 2014, yang bertujuan agar mahasiswa dapat mengamati kondisi sekolah dan karakteristik komponen pendidikan yang ada di Sekolah, baik itu iklim maupun norma yang berlaku di sekolah. Aspek yang diamati meliputi lingkungan fisik sekolah, perangkat dan proses pembelajaran di sekolah, dan keadaan siswa.

## 2) Observasi di Kelas

Observasi di Kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Tujuan observasi kelas yaitu untuk mengenal dan memperoleh gambaran nyata mengenai proses pembelajaran dan aturan yang berlaku selama proses pembelajaran. Aspek yang diamati meliputi perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

## 3) Konsultasi persiapan mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum praktek mengajar. Aspek yang dikonsultasikan meliputi: bahan ajar, Silabus, RPP, materi yang akan diajarkan, dan aspek yang lainnya.

## 2. Pelaksanaan

### a. Praktik mengajar

Praktik mengajar ini bertujuan untuk melatih mahasiswa praktikan agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran di dalam kelas sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan mata diklat yang diajarkan oleh guru pembimbing secara penuh.

Kegiatan praktik mengajar meliputi:

#### 1) Membuka pelajaran:

- a) Salam pembuka
- b) Berdoa
- c) Presensi
- d) Apersepsi
- e) Memberikan motivasi

#### 2) Inti kegiatan pembelajaran:

- a) Mengamati
- b) Menanya
- c) Mencoba
- d) Menganalisis
- e) Mengkomunikasikan

#### 3) Menutup pelajaran:

- a) Kesimpulan
- b) Pemberian tugas
- c) Evaluasi
- d) Berdoa

- e) Salam penutup
- b. Umpan Balik Guru Pembimbing
  - 1) Sebelum praktik mengajar

Sebelum praktik mengajar guru pembimbing memberikan arahan dan informasi terkait yang nantinya dapat digunakan dalam proses pembelajaran. Guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan, saran dan kritikan secara lisan maupun tertulis yang digunakan sebagai perbaikan dalam praktik mengajar di kelas.
  - 2) Sesudah praktik mengajar

Guru pembimbing memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, arahan dan masukan sebagai evaluasi dan perbaikan mengajar.
- c. Evaluasi hasil belajar

Evaluasi hasil belajar dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai materi yang telah diajarkan dengan cara observasi dalam keseharian dan latihan soal.
- d. Penyusunan laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilakukan pada minggu terakhir kegiatan PPL setelah dilaksanakan praktik mengajar. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program PPL.
- e. Evaluasi

Evaluasi bertujuan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa praktikan mengenai kekurangan maupun kelebihan serta pengembangan dan peningkatan dalam pelaksanaan PPL.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan**

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif 1 bulan, terhitung mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Secara garis besar persiapan yang dilaksanakan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

##### **1. Pengajaran Mikro**

Pengajaran mikro masuk dalam mata kuliah wajib lulus dengan nilai minimum B bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Pelaksanaan kuliah, mahasiswa diberikan materi mengenai cara mengajar yang baik sekaligus praktik mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok pembelajaran mikro, kegiatan ini disebut *micro teaching*. Dalam pembelajaran mikro, mahasiswa praktikan diharuskan dapat mengembangkan pengetahuan dan keterampilan untuk berkomunikasi, bagaimana memfokuskan pandangan terhadap peserta didik, pengembangan strategi pembelajaran, penyusunan RPP, dan sebagainya. Mata kuliah ini berbobot 2 sks dan merupakan mata kuliah wajib lulus guna melaksanakan kegiatan PPL di sekolah.

##### **2. Pembekalan Program PPL**

Pembekalan PPL diadakan oleh Universitas yang bertujuan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa agar melaksanakan PPL dengan baik. Pembekalan ini dilaksanakan oleh dosen pembimbing PPL masing-masing tepatnya pada sebelum pembelajaran mikro, sebelum mahasiswa diterjunkan pada tempat pelaksanaan program PPL. Mahasiswa diberi informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan PPL yang mana sangat ditentukan dengan adanya persiapan mahasiswa praktikan secara keseluruhan, baik segi potensi pedagogik, segi mental maupun material.

##### **3. Observasi Lingkungan Sekolah**

Kegiatan observasi ini berupa pengamatan langsung, wawancara dan juga observasi kondisi fisik maupun non fisik sekolah serta lingkungan sekitar sekolah. Hal ini bertujuan untuk memberikan gambaran nyata kepada

mahasiswa praktikan mengenai hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam pelaksanaan PPL.

#### **4. Observasi Pembelajaran di Kelas**

Observasi di kelas dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa mendapatkan gambaran nyata dan sebagai proses adaptasi sebelum melaksanakan PPL. Observasi ini meliputi :

- a. Perangkat pembelajaran yang berisi tentang kurikulum, silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- b. Proses pembelajaran yang berisi mengenai membuka pelajaran, penyajian materi, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, gerak, cara memotivasi siswa, teknik bertanya, teknik penguasaan kelas, penggunaan media dan bentuk cara evaluasi.
- c. Perilaku Siswa yang berisi tentang perilaku siswa di kelas dan di luar kelas

Sehingga dengan begitu mahasiswa praktikan mengetahui lebih detail administrasi dan strategi yang harus dilakukan agar proses belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar. Mahasiswa harus mampu memahami beberapa hal kegiatan pembelajaran di kelas dari membuka pelajaran, mengelola kelas, menyusun rencana pembelajaran, metode mengajar yang efektif, media yang akan digunakan sampai dengan menutup pembelajaran.

#### **5. Pembuatan Rencana Pembelajaran (RPP)**

Sebelum kegiatan PPL dilaksanakan, untuk persiapan pembelajaran, mahasiswa praktikan membuat Rencana Pembelajaran yang berisi materi, metode, media, dan sumber literatur yang akan dilakukan dalam proses pembelajaran.

#### **6. Pembuatan Materi Pembelajaran**

Pembuatan materi dilakukan untuk persiapan menyampaikan materi terkait kepada siswa. Dalam hal ini pembuatan berisi tentang ringkasan materi yang akan disampaikan dan juga media pembelajaran berupa *power point*. Materi dibuat dari berbagai sumber buku yang terkait sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

### **B. Pelaksanaan Kegiatan PPL**

Kegiatan PPL dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 12 September 2015, mengampu pada kelas XII AP 1, XII MM 2, XII PM 1 dan XII PM 2 dan mengajar mata pelajaran seni budaya (seni tari). Selama

pelaksanaan, praktikan melakukan bimbingan dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran.

### **1. Praktik Mengajar Terbimbing**

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan saat proses pembuatan komponen pembelajaran oleh guru pembimbing yang telah ditunjuk. Dalam kegiatan mengajar terbimbing, praktikan dibimbing mulai dari menyusun dokumen mutu guru (administrasi guru) sesuai dengan kompetensi yang diajarkan. Administrasi guru ini terdiri dari: Silabus, RPP, Presensi Siswa, Daftar Nilai, Kisi-kisi Soal, Kalender Akademik. Sedangkan untuk format RPP disesuaikan dengan format yang digunakan oleh guru pembimbing disesuaikan oleh peraturan sekolah. Kemudian diberi kesempatan untuk mengajar di kelas dengan ditunggu oleh guru pembimbing. Dengan begitu praktikan mendapat evaluasi, kritik dan saran yang membangun.

### **2. Praktik Mengajar Mandiri**

Untuk menyampaikan materi di depan kelas, praktikan melakukan beberapa kegiatan, yaitu:

#### **a. Membuka Pelajaran**

Tujuan membuka pelajaran yaitu agar siswa siap untuk memperoleh materi ajar, baik secara fisik maupun mental. Membuka pelajaran meliputi kegiatan berikut:

- 1) Membuka pelajaran dengan salam
- 2) Menanyakan kabar
- 3) Presensi siswa
- 4) Apersepsi materi ajar
- 5) Penyampaian materi ajar

#### **b. Menyampaikan materi pelajaran**

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar, maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah ceramah, demonstrasi, tanya jawab, dan pemberian tugas. Dalam pemberian materi diupayakan kondisi siswa dalam keadaan tenang dan kondusif agar memudahkan semua siswa dalam mencerna pelajaran yang disampaikan, di sela – sela penyampaian materi diberikan kesempatan kepada siswa untuk menyampaikan pertanyaan bila dalam penjelasan

masih terdapat hal yang kurang jelas, setelah itu diberikan penjelasan sedetail mungkin.

c. Media Pembelajaran

Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung proses belajar mengajar di SMK Negeri 1 Bantul menjadikan minat siswa untuk belajar dan membaca agak kurang. Media yang dimiliki sekolah ini sederhana atau sama dengan media yang digunakan pada sekolah pada umumnya, yaitu white board dan LCD. Dengan kondisi yang semacam ini, praktikan berupaya untuk membuat media dan alternatif agar siswa mampu memahami materi yang disampaikan.

Media yang digunakan praktikan untuk memperlancar kegiatan pembelajaran yaitu salah satunya dengan cara pembuatan gambar ilustrasi contoh dokumen, mind mapping, power point, kertas HVS berwarna untuk permainan.

d. Penggunaan bahasa

Dalam proses pembelajaran, praktikan menggunakan bahasa yang komunikatif yaitu bahasa Indonesia, diselingi dengan istilah dalam tari, dan bahasa Jawa agar siswa tidak bosan dalam menerima pembelajaran.

e. Penggunaan waktu

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran yang diselingi dengan *intermezzo* dan apersepsi, menyampaikan materi ajar, dan menutup pelajaran.

f. Gerak

Selama pembelajaran di kelas, praktikan berusaha tidak hanya berdiri di depan kelas saja, tetapi juga berjalan mengelilingi, mendekati dan membantu siswa dalam membimbing siswa yang mengalami kesulitan siswa secara personal.

g. Memotivasi siswa

Kegiatan ini dilakukan dengan cara memberi penguatan kepada siswa terkait materi yang telah diajarkan dan memberikan penjelasan beberapa manfaat yang akan diperoleh para siswa dengan menguasai materi yang telah diajarkan baik dalam lingkup waktu yang singkat maupun jangka panjang ketika siswa lulus nanti dan siap menembus dunia kerja.



c. Teknik bertanya

Pertanyaan yang diajukan mahasiswa kepada siswa dilakukan ketika akan memulai pelajaran sebagai apersepsi dan setelah menjelaskan materi untuk mengetahui pemahaman siswa.

h. Teknik penguasaan kelas

Kegiatan ini yang dilakukan yaitu dengan berjalan mengelilingi dan mendekati siswa untuk dipantau agar tetap fokus dan berkonsentrasi menerima materi pelajaran. Metode yang digunakan dalam praktik mengajar yaitu Scientific Learning dan Cooperative learning yang diaplikasikan dalam materi menggunakan *teams games tournament*.

i. Evaluasi dan penilaian

Evaluasi hasil belajar (ulangan harian) dilakukan bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai kompetensi dasar yang telah diajarkan, dan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan oleh guru sehingga mengambil keputusan berdasarkan hasil evaluasi tersebut. Praktikan melakukan penilaian dengan memberikan tugas, memberikan pertanyaan dan siapa yang dapat menjawab akan mendapatkan poin, serta tes lisan.

Selama pelaksanaan praktik PPL, praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengajar mata pelajaran kearsipan di kelas X AP 1, dan X AP 2 satu 2 kali dalam seminggu. Dengan jadwal yang relevan ini, dalam artian tidak terlalu banyak, cukup membantu praktikan untuk berinteraksi dengan siswa, dalam praktik mengajar di kelas mengajarkan pada praktikan bagaimana berkomunikasi dengan siswa dan bagaimana dapat menguasai banyak kepribadian yang berbeda untuk dijadikan satu visi misi dalam rangka mengembangkan potensi diri dan pengembangan intelektual dalam bidang Ilmu Administrasi Perkantoran

Jadwal mengajar tercatat sebagai berikut.

No	Hari/tanggal	Kelas	Jam ke-	Materi Pelajaran
1	Senin, 10 Agustus 2015	X AP 1	6,7	Pengertian Dokumen dan Dokumentasi, Perbedaan dan jenis –jenis dokumentasi
2	Rabu, 12 Agustus 2015	X AP 1	6,7	Ruang Lingkup, Kegiatan/Tugas Dokumentasi dan Peranan/Kegunaan Dokumentasi

3	Rabu, 19 Agustus 2015	X AP 1	6,7	Bahan – bahan Dokumentasi dan Peraturan Pembuatan Kliping
4	Senin, 24 Agustus 2015	X AP 1	6,7	Pengertian Arsip dan Kearsipan
5	Rabu, 26 Agustus 2015	X AP 1	6,7	Pengertian dokumen dan dokumentasi – Peraturan Pembuatan Kliping
6	Senin, 31 Agustus 2015	X AP 1	6,7	Pengertian dan syarat – syarat arsip
7	Rabu, 2 September 2015	X AP 1	6,7	Jenis – jenis dan fungsi arsip
8	Senin, 10 Agustus 2015	X AP 2	2,3	Pengertian Dokumen dan Dokumentasi, Perbedaan dan jenis –jenis dokumentasi
9	Kamis, 13 Agustus 2015	X AP 2	3,4	Ruang Lingkup, Kegiatan/Tugas Dokumentasi dan Peranan/Kegunaan Dokumentasi
10	Kamis, 20 Agustus 2015	X AP 2	3,4	Bahan – bahan Dokumentasi dan Peraturan Pembuatan Kliping
11	Senin, 24 Agustus 2015	X AP 2	2,3	Pengertian Arsip dan Kearsipan
12	Kamis, 27 Agustus 2015	X AP 2	6,7	Ulangan Harian I materi dari pengertian dokumen dan dokumentasi sampai peraturan pembuatan kliping
13	Senin, 31 Agustus 2015	X AP 2	2,3	Pengertian dan syarat – syarat arsip
14	Kamis, 3 September 2015	X AP 2	3,4	Jenis dan fungsi arsip
15	Senin, 7 September 2015	X AP 2	2,3	Pengertian, Ruang Lingkup dan Tujuan Pengelolaan Kearsipan

### 3. Umpan Balik dari Guru Pembimbing

#### a. Sebelum praktik mengajar

Guru pembimbing memberikan arahan dalam menyusun persiapan praktik mengajar, baik sikap maupun mental. Praktikan diharapkan selalu aktif dalam konsultasi kepada guru pembimbing. Selain itu, konsultasi juga memberikan kesempatan kepada guru pembimbing untuk memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar di kelas.

#### b. Sesudah praktik mengajar

Dalam hal ini, guru pembimbing diharapkan memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, memberikan arahan, masukan dan saran baik secara visual, material maupun mental serta evaluasi bagi praktikan, agar nantinya praktikan dapat mengajar dengan lebih baik.

c. Kegiatan Insidental

Selain praktik mengajar yang telah terprogram, terdapat pula kegiatan insidental yang praktikan lakukan. Adapun kegiatan insidental yang dilakukan oleh praktikan adalah mengisi atau menunggu kelas uang kebetulan guru yang bersangkutan tidak hadir.

4. Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada minggu terakhir dari kegiatan PPL setelah praktik mengajar mandiri. Laporan ini berfungsi sebagai bahan pertanggungjawaban atas pelaksanaan program PPL. Dalam kegiatan penyusunan laporan ini, praktikan juga masih mendapat bimbingan dan arahan dari guru pembimbing

5. Evaluasi

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya serta untuk dihadikan bahan pengembangan dan peningkatan pelaksanaan PPL, maupun untuk masa mendatang.

**C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi**

1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaa PPL terdapat beberapa faktor pendukung yang dapat memperlancar pelaksanaan PPL. Beberapa faktor tersebut diantaranya adalah dari dosen pembimbing, guru pembimbing, siswa dan pihak sekolah. Kedisiplinan tinggi dari seluruh komponen sekolah menjadi faktornpendukung yang penting demi tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan belajar mengajar.

Motivasi dari seluruh komponen untuk menjadi yang terbaik sangat mendorong semnagat bagi praktikan agar mampu mengajar dengan baik. Hubungan baik dengan guru pembimbing, dosen pembimbing dan seluruh komponen sangat membantu praktikan dalam melaksanakan praktik

Dosen pembimbing memantau perkembangan dan hambatan apa saja yang dirasakan, sehingga praktikan mendapatkan pencerahan dalam perbaikan pembelajaran. Guru pembimbing selalu memberikan bimbingan mengenai materi ajar, memberikan gagasan dan kritikan yang membangun terkait proses pembelajaran secara keseluruhan dan juga evaluasi. Mayoritas siswa dalam mengikuti pembelajaran sangat antusias, dan dengan sungguh-sungguh,

mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan praktikan. Hal tersebut secara tertulis juga diberikan siswa dalam lembar kritik, saran, pesan, dan kesan. Faktor pendukung dari sekolah yaitu sekolah telah memberikan sarana dan prasarana yang diperlukan sehingga terlaksananya kegiatan PPL dengan baik.

## 2. Faktor Penghambat

- a. Masalah adaptasi praktikan dengan lingkungan dan komponen yang ada di sekolah termasuk dengan siswa, solusinya praktikan harus lebih aktif melakukan pendekatan dengan seluruh komponen yang ada di sekolah.
- b. Pada penampilan pertama praktikan merasa kurang percaya diri karena dihadapkan pada banyak siswa dengan berbagai karakter
- c. Masih ada siswa yang kurang aktif, tidak memperhatikan praktikan sehingga menghambat proses mengajar. Solusinya dengan mencoba metode yang lain misalnya tanya jawab dan memperhatikan seluruh siswa.
- d. Fasilitas kelas yang kurang memadai, dikarenakan tidak semua kelas teori mempunyai LCD.

## 3. Analisis Hasil Pelaksanaan Program PPL

Secara keseluruhan program dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan target yang diharapkan. Hal ini dapat dilihat dari kenyataan bahwa pada tahap persiapan (pembekalan) sudah cukup memberikan bekal bagi praktikan untuk terjun ke lapangan karena sudah relevan dengan hal yang sebenarnya yang ada di lapangan. Berdasarkan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Konsultasi secara berkelanjutan dengan guru pembimbing yang meliputi materi ajar, metode yang digunakan, media pembelajaran dan administrasi.
- b. Metode yang digunakan dalam pembelajaran harus bervariasi tetapi tetap disesuaikan dengan materi yang diajarkan.
- c. Memberikan evaluasi sebagai umpan balik dari siswa untuk mengetahui tingkat pemahaman dan daya serap siswa terhadap materi pelajaran yang telah diberikan.

#### 4. Refleksi Hasil Pelaksanaan PPL

##### a. Hambatan Dalam Pelaksanaan PPL

Saat pelaksanaan PPL terdapat beberapa hal yang menghambat jalannya kegiatan pembelajaran, antara lain:

- 1) Beberapa sikap siswa yang kurang mendukung dalam proses pembelajaran seperti: berbicara dengan teman di dekatnya, tidak memperhatikan, dan dengan asyik membuka media sosial.
- 2) Masih banyak siswa yang tidak mencatat alur materi praktik yang diajarkan.
- 3) Fasilitas kelas yang kurang memadai dikarenakan tidak semua kelas teori mempunyai LCD.

##### b. Usaha Mengatasinya

- 1) Praktikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing Berkonsultasi mengenai RPP dan teknik pengelolaan kelas serta metode apa yang sesuai untuk mata pelajaran yang akan diajarkan.

##### 2) Menciptakan suasana yang kondusif dan interaktif

Hal ini dengan cara diterapkan suasana pembelajaran yang santai tapi tetap serius, diselingi humor tetapi tidak berlebihan. Hal ini dilakukan untuk menghindari kejenuhan dan kurang fokusnya siswa terhadap materi pelajaran.

##### 3) Membangun komunikasi yang baik dengan siswa

Hal ini dilakukan dengan cara praktikan menanyakan kabar siswa, menanyakan tugas yang diberikan, dan membantu kesulitan siswa dalam menerima pelajaran, serta berkomunikasi dengan guru untuk berbagi pengalaman.

##### 4) Menciptakan persaingan rasa ingin tahu siswa

Praktikan menjelaskan materi dengan jelas tetapi ada istilah-istilah yang memang tidak langsung dijelaskan, sehingga dapat memancing rasa ingin tahu siswa terhadap materi yang membuat siswa aktif di kelas.

##### 5) Memberi motivasi kepada peserta didik

Hal ini bertujuan agar siswa lebih semangat dalam belajar dan lebih giat demi meraih mimpi yang dicita-citakan. Pemberian motivasi ini dilakukan secara lisan mengaitkan materi pelajaran yang diberikan dengan kehidupan para siswa sehari-hari.

### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan PPL yang telah dilaksanakan di SMK Negeri 1 Bantul dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. PPL merupakan bagian dari mata kuliah, dimana pelaksanaannya dilakukan secara langsung di sekolah, mahasiswa mendapat materi pembelajaran di universitas yang kemudian diaplikasikan di lingkungan sekolah, tetapi tetap beradaptasi dengan semua aturan yang berlaku di sekolah tersebut yang akhirnya penggabungan dari keduanya dapat bermanfaat bagi mahasiswa, baik itu dalam mengenali sikap, sifat, dan tingkah laku siswa yang berbeda antara satu dengan yang lain, menambah pengalaman mahasiswa untuk mempersiapkan diri menjadi seorang guru yang berkompetensi dibidangnya karena mahasiswa yang melaksanakan PPL dituntut untuk memiliki kompetensi *profesionality* (kemampuan profesi), kompetensi *personality* (kemampuan individu), dan kompetensi *sociality* (kemampuan bermasyarakat) kaitannya dengan kompetensi *profesionality*, maka PPL memberikan kontribusi yang lebih konkrit dan berharga.
2. Sebelum mengajar di depan kelas perlu dilakukan observasi, untuk memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang potensi yang ada di sekolah, baik potensi fisik maupun potensi akademik.
3. Mahasiswa harus mempersiapkan diri baik mental maupun intelektual untuk menjadi guru yang profesional.
4. Adanya hubungan dan kerjasama yang baik antara mahasiswa PPL dengan pihak sekolah sangat diperlukan untuk mewujudkan suatu kinerja yang baik.
5. Manfaat yang diperoleh mahasiswa selama PPL yaitu:
  - Menambah pemahaman mahasiswa tentang pendidikan yang berlangsung di sekolah.
  - Memperoleh pengalaman dan ketrampilan untuk melaksanakan pembelajaran di sekolah.
  - Menambah rasa percaya diri mahasiswa untuk menjadi seorang guru sepenuhnya.
  - Mahasiswa dapat merasakan dan mengenal bagaimana kehidupan seorang pendidik yang sebenarnya serta dapat berusaha untuk membentuk sikap pendidik yang profesional

- Kegiatan PPL dapat memberikan kegiatan nyata dari kondisi dan situasi lingkungan yang ada untuk menghadapi lingkungan kerja dimasa mendatang.

## **B. Saran**

Untuk meningkatkan keberhasilan kegiatan PPL pada tahun berikutnya perlu diadakan beberapa perbaikan. Sebagai mahasiswa praktikan yang melaksanakan PPL, saran yang dapat diberikan antara lain.

### **1. Untuk mahasiswa PPL UNY**

- a. Mahasiswa hendaknya dapat memanfaatkan kegiatan PPL untuk memperoleh pengalaman sebagai bekal untuk menjalani profesi nantinya.
- b. Mahasiswa harus terus belajar untuk lebih siap menghadapi tantangan di masa yang akan datang.
- c. Mahasiswa perlu adanya kesepahaman visi dan misi antar anggota dengan mengesampingkan egoisme diri, sehingga tercipta suasana kerja yang baik.
- d. Mahasiswa hendaknya mendokumentasikan media yang dibuatnya agar dapat diperlihatkan hasilnya.
- e. Mahasiswa hendaknya mengadakan koordinasi dengan pihak sekolah untuk menghindari kesalahpahaman atau perbedaan persepsi antara mahasiswa dengan pihak sekolah.

### **2. Untuk Pihak Sekolah**

- a. Pihak sekolah hendaknya menjalin komunikasi yang baik untuk menghindari kesalahpahaman atau perbedaan persepsi antara mahasiswa dengan pihak sekolah.
- b. Perlu mengembangkan dan meningkatkan pemanfaatan potensi, ide maupun tenaga dari program PPL secara maksimal dan terkoordinasi
- c. Peran aktif dan partisipasi dalam pelaksanaan kegiatan dan program kerja perlu terus ditingkatkan dan diarahkan
- d. Perlunya kesinambungan program PPL UNY di sekolah-sekolah dalam upaya peningkatan kualitas mahasiswa sebagai calon tenaga pengajar.

### **3. Untuk Pihak Universitas Negeri Yogyakarta**

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL dalam melakukan praktik mengajar.
- b. Perlu adanya sosialisasi yang lebih jelas dari pihak LPPMP mengenai ketentuan pelaksanaan program PPL di sekolah.

- c. Pihak LPPMP hendaknya meningkatkan pengontrolan dan monitoring ke lokasi PPL dimana mahasiswa diterjunkan.



## DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan KKN – PPL. 2015. *Materi Pembekalan KKN – PPL Tahun 2015*.

Yogyakarta: UNY.

Tim Penyusun Panduan KKN – PPL. 2015. *Panduan KKN – PPL*. Yogyakarta: UNY.

*Buku Agenda Harian Pelaksanaan KKN PPL*, Universitas Negeri Yogyakarta , 2015

# LAMPIRAN

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Matriks Program kerja PPL
2. Laporan Mingguan
3. Kartu Bimbingan KKN-PPL di Lokasi
4. Denah Ruang SMK Negeri 1 Bantul
5. Format Observasi Kondisi Sekolah
6. Format Observasi Pembelajaran di Kelas dan Peserta Didik
7. Perangkat Administrasi :
  - a. Silabus
  - b. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
  - c. Daftar Hadir Siswa
  - d. Kalender Akademik
8. Dokumentasi Kegiatan PPL
  - a. Foto kegiatan